GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 9 września 1950 **Nr 18** Poz. 119—128

T R E Ś Ć :

119

OKÓLNIK Nr 24

U c h w a ł a

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 25 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Oświaty Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Oświaty Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Ogólno-Administracyjny
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Administracyjny
   c) Referat Rachuby
   d) Referat Stypendiów i Subwencji
2. Oddział Kadr i Szkolenia
   a) Referat Osobowy
   b) Referat Szkolenia
   c) Referat Akcji Socjalnej
3. Oddział Planowania, Inwestycji i Zaopatrzenia
   a) Referat Planowania
   b) Referat Inwestycji
   c) Referat Zaopatrzenia
4. Oddział Szkolnictwa Podstawowego i Specjalnego
   a) Referat Szkolnictwa Podstawowego
   b) Referat Szkolnictwa Specjalnego
5. Oddział Oświaty Dorosłych
   a) Referat Oświaty Dorosłych
   b) Referat Walki z Analfabetyzmem
6. Oddział Opieki nad Dzieckiem
   a) Referat Domów Dziecka
   b) Referat Świetlic Dziecięcych
   c) Referat Dożywiania Dzieci
   d) Referat Wczasów
   e) Referat Rodzin Zastępczych
7. Oddział Nadzoru i Inspekcji
8. Oddział Wychowania Fizycznego i Higieny Szkolnej
   a) Referat Wychowania Fizycznego
   b) Referat Higieny Szkolnej
9. Samodzielny Referat Przedszkoli
10. Samodzielny Referat Bibliotek.

§ 2. Oddział Ogólno-Administracyjny obejmuje sprawy organizacyjne, gospodarcze, finansowe, uposażeń, rachunkowo-kasowe, księgowości, sprawdzania rachunków i dokumentów. W szczególności:

a) Referat Ogólno-Administracyjny załatwia sprawy:
   1) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału oraz podległych komórek organizacyjnych,
   2) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i spraw gospodarczych,
   3) wynikające z inspekcji Wydziału,
   4) administracyjne Archiwum Aktów Dawnych,
   5) inne sprawy nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów i samodzielnych referatów.

b) Referat Rachuby załatwia sprawy:
   1) sprawdzania pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczania się z zaliczek,
   2) wystawiania asygnat i zleceń wypłat,
   3) ewidencji i asygnowania uposażeń pracowniczych oraz innych należności,
   4) prowadzenia rachunkowości szczegółowej budżetu Wydziału w części wykonywanej przez Wydział,
   5) sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetu Wydziału.

c) Referat Stypendiów i Subwencji załatwia sprawy stypendiów i subwencji na cele oświatowe.

§ 3. Oddział Kadr i Szkolenia obejmuje sprawy osobowe pracowników podległych komórek organizacyjnych, sprawy kształcenia wychowawczyń przedszkoli, kształcenia nauczycieli, doskonalenia kadr nauczycielskich pod względem społeczno-politycznym i fachowym. W szczególności:

a) Referat Osobowy załatwia sprawy osobowe pracowników podległych Wydziałowi komórek organizacyjnych.

b) Referat Szkolenia załatwia sprawy:
   1) kształcenia wychowawczyń przedszkolnych,
   2) kształcenia nauczycieli,
   3) doskonalenia kadr nauczycielskich pod względem społeczno-politycznym i fachowym.

c) Referat Akcji Socjalnej załatwia sprawy akcji socjalnej pracowników podległych Wydziałowi komórek organizacyjnych.

§ 4. Oddział Planowania, Inwestycji i Zaopatrzenia obejmuje sprawy planów, preliminarzy budżetowych, sprawozdawczości i statystyki z wykonania planów, sprawy inwestycji (planowanie inwestycyj, planowanie wykonawstwa, dokumentacja, zaopatrzenie inwestycyjne, nadzór nad wykonaniem i sprawozdawczość), sprawy zaopatrzenia szkolnego w sprzęt, pomoce naukowe, podręczniki. W szczególności:

a) Referat Planowania załatwia sprawy:
   1) planowania w zakresie działania Wydziału,
   2) preliminarzy budżetowych,
   3) sprawozdawczości i statystyki z wykonania planów.

b) Referat Inwestycji załatwia sprawy:
   1) planowania inwestycji i wykonawstwa,
   2) dokumentacji inwestycji,
   3) zaopatrzenia inwestycyjnego,
   4) nadzoru nad wykonaniem inwestycji,
   5) sprawozdawczości w zakresie inwestycji.

c) Referat Zaopatrzenia załatwia sprawy zaopatrzenia szkół i przedszkoli w sprzęt, pomoce naukowe, podręczniki i inne sprawy zaopatrzenia.

§ 5. Oddział Szkolnictwa Podstawowego i Specjalnego obejmuje sprawy nadzoru programowego, pedagogicznego, administracji nad szkolnictwem podstawowym oraz sprawy organizacji i nadzoru nad szkolnictwem specjalnym dla niewidomych, głuchoniemych, upośledzonych i dzieci trudnych do prowadzenia. W szczególności:

a) Referat Szkolnictwa Podstawowego załatwia sprawy:
   1) nadzoru programowego nad szkolnictwem podstawowym,
   2) nadzoru pedagogicznego,
   3) administracji szkolnictwa podstawowego.

b) Referat Szkolnictwa Specjalnego załatwia sprawy:
   1) organizacji szkolnictwa specjalnego,
   2) nadzoru nad szkolnictwem specjalnym dla niewidomych, głuchoniemych, upośledzonych i dzieci trudnych do prowadzenia.

§ 6. Oddział Oświaty dla Dorosłych obejmuje sprawy organizowania i nadzorowania sieci terenowej szkolnictwa dla pracujących, szkolenia pracowników oświatowo-społecznych, sprawy kształcenia korespondencyjnego i samokształcenia, sprawy walki z analfabetyzmem. W szczególności:

a) Referat Oświaty Dorosłych załatwia sprawy:
   1) organizowania i nadzorowania sieci terenowej szkolnictwa dla pracujących,
   2) szkolenia pracowników oświatowo społecznych,
   3) kształcenia korespondencyjnego i samokształcenia.

b) Referat Walki z Analfabetyzmem załatwia sprawy walki z analfabetyzmem.

§ 7. Oddział Opieki nad Dzieckiem obejmuje sprawy opieki nad dzieckiem i młodzieżą, organizacji opieki całkowitej i częściowej, sprawy gospodarcze placówek opiekuńczo-wychowawczych, sprawy wczasów dzieci i młodzieży. W szczególności:

a) Referat Domów Dziecka załatwia sprawy:
   1) organizacji domów dziecka,
   2) gospodarcze domów dziecka,
   3) nadzoru bezpośredniego nad domami dziecka,
   4) kierowanie do domów dziecka.

b) Referat Świetlic Dziecięcych załatwia sprawy:
   1) organizacji świetlic dziecięcych,
   2) gospodarcze świetlic dziecięcych,
   3) nadzoru bezpośredniego nad świetlicami dziecięcymi.

c) Referat Dożywiania Dzieci załatwia sprawy dożywiania dzieci i młodzieży, sprawy Międzynarodowego Funduszu Pomocy Dzieciom i Młodzieży (U. N. I. C. F.).

d) Referat Wczasów załatwia sprawy wczasów dzieci i młodzieży.

e) Referat Rodzin Zastępczych załatwia sprawy rodzin zastępczych.

§ 8. Oddział Nadzoru i Inspekcji obejmuje sprawy inspekcji w zakresie wszystkich oddziałów oraz sprawy instruktażu.

§ 9. Oddział Wychowania Fizycznego i Higieny Szkolnej obejmuje sprawy nadzoru i instruktażu w zakresie akcji wychowania fizycznego, kultury fizycznej i sportu na terenie szkół, sprawy higieny szkolnej. W szczególności:

a) Referat Wychowania Fizycznego załatwia sprawy:
   1) nadzoru i instruktażu w zakresie wychowania fizycznego,
   2) kultury fizycznej i sportu na terenie szkół.

b) Referat Higieny Szkolnej załatwia sprawy higieny szkolnej.

§ 10. Samodzielny Referat Przedszkoli załatwia sprawy:
1) organizacji przedszkoli,
2) gospodarcze przedszkoli,
3) nadzoru bezpośredniego nad przeszkolami,
4) ogródków jordanowskich.

§ 11. Samodzielny Referat Bibliotek załatwia sprawy:
1) organizacji sieci bibliotek oświatowych,
2) utrzymywania i nadzoru nad siecią bibliotek oświatowych,
3) administracyjne Biblioteki Publicznej m. Krakowa.

§ 12. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Oświaty uchwała Prezydium M. R. N. z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydiów Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 13. Wykonanie niniejszej uchwały poruca się Kierownikowi Wydziału Oświaty.

§ 14. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 września 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/39/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

120

OKÓLNIK Nr 25

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 25 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Kultury Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Kultury Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Administracji i Planowania
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Planowania
   c) Referat Rachuby
2. Oddział Upowszechnienia Kultury
   a) Referat Kultury i Sztuki
   b) Referat Propagandy i Dekoracji Miasta.

§ 2. Oddział Administracji i Planowania obejmuje sprawy organizacyjne, planowania, sprawozdawczości i statystyki oraz sprawy nie należące do zakresu działania Oddziału Upowszechnienia Kultury. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:
   1) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału oraz podległych komórek organizacyjnych,
   2) osobowe pracowników Wydziału i podległych komórek organizacyjnych,
   3) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i spraw gospodarczych,
   4) wynikające z inspekcji Wydziału,
   5) inne sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania Oddziału Upowszechnienia Kultury.

b) Referat Planowania załatwia sprawy:
   1) planowania,
   2) sprawozdawczości i statystyki w zakresie działania Wydziału.

c) Referat Rachuby załatwia sprawy:

1) sprawdzania pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczania się z zaliczek,
2) wystawiania asygnat i zleceń wypłat,
3) prowadzenia rachunkowości szczegółowej budżetu Wydziału w części wykonywanej przez Wydział,
4) sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetu Wydziału.

§ 3. Oddział Upowszechnienia Kultury obejmuje sprawy imprez i obchodów artystycznych, upowszechniania twórczości, sztuki ludowej, domów kultury, ognisk i amatorskiego ruchu artystycznego. W szczególności:

a) Referat Kultury i Sztuki załatwia sprawy:
   1) upowszechniania twórczości,
   2) sztuki ludowej,
   3) domów kultury,
   4) ognisk i amatorskiego ruchu artystycznego,
   5) ochrony zabytków, pomników oraz opieka nad miejscami historycznymi, miejscami straceń i pomnikami męczeństwa,
   6) opieki nad estetycznym wyglądem miasta,
   7) nazwy ulic, placów i dzielnic,
   8) subwencji na cele kultury i sztuki,
   9) zasiłków dla osób zasłużonych,
   10) pozwoleń na przedsięwzięcia wokalne i koncertowe.
b) Referat Propagandy i Dekoracji Miasta załatwia sprawy:
   1) propagandy miasta,
   2) dekoracji miasta,
   3) imprez i obchodów artystycznych,
   4) organizowania zwiedzania miasta,
   5) szkolenia przewodników,
   6) Miejskiego Domu Wycieczkowego.

§ 4. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Kultury uchwała Prezydium M. R. N. z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 5. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Kultury.

§ 6. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 września 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/40/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

121

OKÓLNIK Nr 26

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 25 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Budownictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Budownictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Planów Zabudowy
   a) Referat Programów i Studiów
   b) Referat Planów Zabudowy
   c) Referat Lokalizacji
2. Oddział Orzecznictwa i Realizacji Planów Zabudowy
3. Oddział Architektoniczno-Budowlany
4. Oddział Administracji Budowlanej
5. Oddział Administracji Mierniczej
   a) Referat Administracji Mierniczej
   b) Referat Podziału Nieruchomości
6. Oddział Robót Geodezynych
   a) Referat Pomiarów
   b) Referat Katastru Dróg, Ulic i Placów
7. Oddział Katastru i Map
6. Oddział Ogólno-Administracyjny.

§ 2. Oddział Planów Zabudowy obejmuje sprawy studiów w zakresie programów i planów zabudowy, sporządzania projektów, programów oraz planów zabudowy i sprawy lokalizacji inwestycji. W szczególności:

a) Referat Studiów i Programów załatwia sprawy:
   1) studiów przygotowawczych do opracowania programów oraz planów zabudowy,
   2) opracowywania programów planów zabudowy i zasad planów zabudowy.
b) Referat Planów Zabudowy załatwia sprawy opracowywania projektów planów zabudowy i aktualizowania tych planów,
c) Referat Lokalizacji załatwia sprawy lokalizacji inwestycji w zakresie zleconym przez Wojewódzką Komisję Planowania Gospodarczego.

§ 3. Oddział Orzecznictwa i Realizacji Planów Zabudowy obejmuje sprawy postępowania prawnego, orzecznictwa, nadzoru w zakresie dokumentacji, planów nabycia, przejęcia, przygotowania i uzbrojenia terenów, ewidencji dokumentacji i planów.

§ 4. Oddział Architektoniczno-Budowlany obejmuje sprawy akceptacji programów techniczno-budowlanych, zatwierdzania projektów architektoniczno-budowlanych, kontroli standartów budowlanych i oszczędnościowych.

§ 5. Oddział Administracji Budowlanej obejmuje sprawy nadzoru policyjno-budowlanego, orzecznictwa prawa budowlanego, uprawnień budowlanych, nadzoru nad wykonywaniem zawodu w zakresie projektowania i kierowania robotami, sprawy inwestycji resortu budownictwa na obszarze miasta.

§ 6. Oddział Administracji Mierniczej obejmuje sprawy planowania prac geodezyjnych Wydziału i ich koordynacji z pracami innych wydziałów i instytucji niezespolonych, nadzoru nad zawodem mierniczym, uprawnień zawodowych, sprawozdawczości miernictwa i administracji miernictwa. W szczególności:

a) Referat Administracji Mierniczej załatwia sprawy planowania prac geodezyjnych Wydziału i ich koordynacji z pracami innych wydziałów i instytucji niezespolonych, nadzoru nad zawodem mierniczym, uprawnień zawodowych, sprawozdawczości z miernictwa i administracji miernictwa.
b) Referat Podziału Nieruchomości załatwia sprawy podziału, scalania i przekształcania nieruchomości.

§ 7. Oddział Robót Geodezyjnych obejmuje sprawy dokumentacji technicznej, zleceń planów robót, kolaudacji, nadzoru technicznego i kordynacji oraz prowadzenia robót geodezyjnych. W szczególności:

a) Referat Pomiarów załatwia sprawy:
   1) konserwacji i uzupełniania geodezyjnego sieci punktów stałych (triangulacja, poligonizacja, niwelacja),
   2) ewidencji zmian topograficznych,
   3) sporządzania i uzupełniania planów miasta,
   4) przeprowadzania pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i uzupełniających oraz aktualizowania sporządzonych planów mierniczych,
   5) tyczenia linii regulacyjnych i zabudowania,
   6) opracowywania dokumentów mierniczych dla nieruchomości miejskich,
   7) kontroli i poświadczania planów mierniczych sporządzonych przez wolno-praktykujących mierniczych przysięgłych,
   8) sporządzania i reprodukcji planów mierniczych miasta dla potrzeb urzędowych,
   9) administracyjno-prawne związane ze stosowaniem pomiarów.
b) Referat Katastru Dróg, Ulic i Planów załatwia sprawy sporządzania i aktualizowania planu dróg, ulic i placów w mieście.

§ 8. Oddział Katastru i Map obejmuje sprawy katastru gruntowego i budynkowego, współudziału przy inwentaryzacji gruntów, sprawy znaków granicznych, ewidencji punktów pomiarowych, przechowywania dokumentacji.

§ 9. Oddział Ogólno-Administracyjny obejmuje sprawy planowania, sprawozdawczości i statystyki Wydziału, organizacji, osobowe, gospodarcze, szacowania i numeracji nie-

ruchomości oraz inne sprawy Wydziału, nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:
   1) planowania, sprawozdawczości i statystyki Wydziału,
   2) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału,
   3) osobowe i szkolenia pracowników Wydziału,
   4) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i spraw gospodarczych,
   5) wynikające z inspekcji Wydziału,
   6) inne sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów.

b) Referat Rachuby załatwia sprawy:
   1) sprawdzania pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczania się z zaliczek,
   2) wystawiania asygnat i zleceń wypłaty,
   3) prowadzenia rachunkowości szczegółowej budżetu Wydziału w części wykonywanej przez Wydział,
   4) sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetu administracyjnego.

c) Referat Szacunkowy załatwia sprawy:
   1) szacowania nieruchomości,
   2) ustalania wartości czynszowej lokali.

d) Referat Numeracji Nieruchomości załatwia sprawy związane z numeracją nieruchomości:

§ 10. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Budownictwa uchwała Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu Wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 11. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Budownictwa.

§ 12. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 września 1950 r.

(Nr 00. 1/c/3/41/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

122

OKÓLNIK Nr 27

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 25 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Zdrowia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Zdrowia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Ogólny
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Planowania i Statystyki
   c) Referat Inwestycji
   d) Referat Rachuby
2. Oddział Zakładów Służby Zdrowia
   a) Referat Zakładów Leczniczych
   b) Referat Opieki nad Matką i Dzieckiem
3. Oddział Sanitarno-Epidemiologiczny
   a) Referat Sanitarny
   b) Referat Epidemiologiczny
   c) Referat Zwalczania Chorób Wenerycznych
   d) Referat Chowania Zmarłych
4. Oddział Kadr i Szkolenia
   a) Referat Osobowy
   b) Referat Szkolenia
   c) Referat Akcji Socjalnej
5. Samodzielny Referat Zawodów Leczniczych
6. Samodzielny Referat Zaopatrzenia i Farmacji.

§ 2. Oddział Ogólny obejmuje sprawy organizacyjne służby zdrowia, koordynacji, metod pracy, instruktażu, sprawy budżetu, sprawy planowania w zakresie służby zdrowia, planów rocznych i wieloletnich (planów usług, zatrudnienia, sieci zakładów służby zdrowia, zaopatrzenia, planów finansowych), sprawy planowania, sprawozdawczości, zaopatrzenia, dokumentacji technicznej, wykonawstwa i nadzoru technicznego w zakresie inwestycji służby zdrowia oraz sprawy nie należące do zakresu działania innych oddziałów i samodzielnych referatów. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:
   1) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału,
   2) organizacyjne służby zdrowia,
   3) koordynacji, metod pracy i instruktażu w zakresie działania Wydziału,
   4) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i spraw gospodarczych,
   5) wynikające z inspekcji Wydziału,
   6) inne sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów i samodzielnych referatów.

b) Referat Planowania i Statystyki załatwia sprawy:
   1) planowania w zakresie służby zdrowia,
   2) planów rocznych i wieloletnich (planowania usług, zatrudnienia, sieci zakładów służby zdrowia, zaopatrzenia, planów finansowych),
   3) nadzoru nad wykonaniem i sprawozdawczością z wykonania planów,
   4) analizy wyników wykonania planów,
   5) instruktażu terenowego i nadzoru w zakresie opracowywania planów przez zakłady służby zdrowia,
   6) sprawozdawczości i statystyki w zakresie działania Wydziału.

c) Referat Inwestycji załatwia sprawy planowania, sprawozdawczości, zaopatrzenia, dokumentacji technicznej, wykonawstwa i nadzoru technicznego w zakresie inwestycji służby zdrowia.

d) Referat Rachuby załatwia sprawy:
   1) sprawdzania pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczania się z zaliczek,
   2) wystawiania asygnat i zleceń wypłat,
   3) prowadzenia rachunkowości szczegółowej Wydziału w części wykonywanej przez Wydział,
   4) sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetu Wydziału.

§ 3. Oddział Zakładów Służby Zdrowia obejmuje sprawy planu sieci i nadzoru zakładów leczniczych, statystyki z lecznictwa, sprawy akcji zwalczania chorób społecznych, sprawy nadzoru i kierownictwa nad domami matki i dziecka, domami małych dzieci, żłóbkami (dzielnicowymi, przyzakładowymi, sezonowymi), punktami opieki nad matką i dzieckiem, izbami dworcowymi. W szczególności:

a) Referat Zakładów Leczniczych załatwia sprawy:
   1) planu sieci i nadzoru zakładów leczniczych,
   2) statystyki z lecznictwa.

b) Referat Opieki nad Matką i Dzieckiem załatwia sprawy:
   1) nadzoru bezpośredniego i kierownictwa nad domami matki i dziecka, domami dziecka oraz kierowania do tych domów,
   2) nadzoru bezpośredniego i kierownictwa nad żłóbkami dzielnicowymi, przyzakładowymi, sezonowymi),
   3) punktów opieki nad matką i dzieckiem,
   4) nadzoru bezpośredniego i kierownictwa nad izbami dworcowymi.

§ 4. Oddział Sanitarno-Epidemiologiczny obejmuje sprawy akcji sanitarno-porządkowej, nadzoru nad stanem sanitarnym, zwalczania chorób zakaźnych, higieny zakładów pracy i szkolnej. W szczególności:

a) Referat Sanitarny załatwia sprawy:
   1) akcji sanitarno-porządkowych,
   2) nadzoru nad stanem sanitarnym w mieście,
   3) higieny zakładów pracy,
   4) higieny szkolnej,
   5) udziału w komisjach i czynnościach sądowo-lekarskich,

6) wydawania opinii i orzeczeń fachowo-lekarskich,
7) badania stanu zdrowia pracowników służby publicznej,
8) nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku,
9) deratyzacji.

b) Referat Epidemiologiczny załatwia sprawy zwalczania chorób zakaźnych.

c) Referat Zwalczania Chorób Wenerycznych załatwia sprawy zwalczania chorób wenerycznych.

d) Referat Chowania Zmarłych załatwia sprawy:
1) chowania zmarłych,
2) ekshumacji i przewozu zwłok.

§ 5. Oddział Kadr i Szkolenia obejmuje sprawy osobowe pracowników podległych komórek organizacyjnych. W szczególności:

a) Referat Osobowy załatwia sprawy osobowe pracowników podległych Wydziałowi komórek organizacyjnych.

b) Referat Szkolenia załatwia sprawy szkolenia w zakresie działania Wydziału.

c) Referat Akcji Socjalnej załatwia sprawy akcji socjalnej pracowników podległych Wydziałowi komórek organizacyjnych.

§ 6. Samodzielny Referat Zawodów Leczniczych załatwia sprawy ewidencji fachowych pracowników służby zdrowia.

§ 7. Samodzielny Referat Zaopatrzenia i Farmacji załatwia sprawy:
1) opracowania i nadzoru wykonania planów zaopatrzenia gospodarczego w środki lecznicze, w sprzęt lekarsko-sanitarny,
2) ewidencji fachowego personelu elektro - medycznego i sprzętu wysoko-cennego,
3) wyposażenia zakładów w środki transportu sanitarnego oraz ewidencji i nadzoru w tym zakresie,
4) prowadzenia kartoteki materiałowej i dokonywania kontroli w tym zakresie,
5) nadzoru wyrobu i obrotu środków leczniczych i trucizn,
6) nadzoru nad personelem fachowym aptek i drogerii,
7) koncesji na prowadzenie aptek i drogerii,
8) ewidencji i fachowego nadzoru prowadzenia aptek i drogerii.

§ 8. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Zdrowia uchwała Prezydium M. R. N. z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 9. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Zdrowia.

§ 10. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 września 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/42/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

123

OKÓLNIK Nr 28

U c h w a ł a

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 1 września 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Kadr i Szkolenia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje.

§ 1. Wydział Kadr i Szkolenia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Osobowy
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Polityki Kadr i Szkolenia
   c) Referat Osobowy
   d) Referat Emerytalny
   e) Referat Współzawodnictwa Pracy
   f) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
   g) Referat Dyscyplinarny.
2. Oddział Ewidencji Kadr
   a) Referat Ewidencji
   b) Referat Sprawozdawczości i Statystyki
3. Oddział Szkolenia
4. Oddział Akcji Socjalnej.

§ 2. Oddział Osobowy obejmuje sprawy ogólnego nadzoru i koordynacji polityki Kadr i Szkolenia, sprawy osobowe pracowników wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej oraz pracowników komórek organizacyjnych niższego rzędu, podlegających następującym wydziałom: Ogólnemu, Kadr i Szkolenia, Inspekcji, Społeczno-Administracyjnemu, Kultury, Pracy i Pomocy Społecznej. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:
1) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału,
2) osobowe pracowników Wydziału,
3) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i spraw gospodarczych,
4) wynikające z inspekcji Wydziału,
5) inne sprawy nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów i referatów.

b) Referat Polityki Kadr i Szkolenia załatwia sprawy:
1) polityki kadr i szkolenia,
2) uposażeń, wynagrodzeń i świadczeń w naturze,
3) delegacji podróży służbowych oraz służbowych kart tramwajowych i autobusowych,
4) ogólnego nadzoru i koordynacji polityki kadr i szkolenia w wydziałach prowadzących sprawy kadr i szkolenia.

c) Referat Osobowy załatwia sprawy:
1) osobowe stale urzędujących członków Prezydium,
2) osobowe pracowników wydziałów Prezydium,
3) osobowe pracowników komórek organizacyjnych niższego rzędu, podlegających następującym wydziałom: Ogólnemu, Kadr i Szkolenia, Inspekcji, Społeczno-Administracyjnemu, Kultury, Pracy i Pomocy Społecznej.

d) Referat Emerytalny załatwia sprawy:
1) emerytalne stale urzędujących członków Prezydium,
2) emerytalne pracowników wydziałów Prezydium,
3) emerytalne pracowników komórek organizacyjnych niższego rzędu podległych wydziałom Prezydium z wyjątkiem pracowników przedsiębiorstw komunalnych,
4) emerytalne pracowników przedsiębiorstw komunalnych nie należące do zakresu działania tych przedsiębiorstw.

e) Referat Współzawodnictwa Pracy załatwia sprawy:
1) organizacji współzawodnictwa pracy w wydziałach Prezydium,
2) współpracy ze Związkiem Zawodowym w sprawach współzawodnictwa pracy.

f) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy załatwia sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziałach Prezydium.

g) Referat Dyscyplinarny załatwia sprawy:
1) odpowiedzialności służbowej pracowników wydziałów Prezydium,
2) odpowiedzialności służbowej pracowników komórek organizacyjnych niższego rzędu podległych wydziałom Prezydium z wyjątkiem pracowników przedsiębiorstw komunalnych,
3) odpowiedzialności służbowej pracowników przedsiębiorstw komunalnych nie należące do zakresu działania tych przedsiębiorstw.

§ 3. Oddział Ewidencji Kadr obejmuje sprawy ewidencji osobowej, sprawozdawczości i statystyki. W szczególności:

a) Referat Ewidencji załatwia sprawy prowadzenia ewidencji osobowej pracowników wydziałów i pracowników komórek organizacyjnych niższego rzędu podległych wydziałom Prezydium.

b) Referat Sprawozdawczości i Statystyki załatwia sprawy:
1) sprawozdawczości,
2) statystyki.

§ 4. Oddział Szkolenia obejmuje sprawy szkolenia społeczno-politycznego i doszkolenia fachowego.

§ 5. Oddział Akcji Socjalnej obejmuje sprawy prowadzenia akcji socjalnej dla pracowników wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i nadzór nad akcją socjalną prowadzoną przez wydziały załatwiające sprawy akcji socjalnej.

§ 6. 1. Do dnia 31 grudnia 1950 r. Wydział Kadr i Szkolenia załatwia w dotychczasowym zakresie sprawy:

a) kadr i szkolenia pracowników komórek organizacyjnych niższego rzędu podlegających wydziałom nie wymienionym w § 2 lit. c pkt 3,

b) kadr i szkolenia pracowników przedsiębiorstw komunalnych nie należących do tych przedsiębiorstw,

c) likwidacji płac i inne sprawy z nią związane.

2. Z dniem 1 stycznia 1951 r. należy przekazać sprawy wymienione:

a) w pkt. 1 lit. a) — wydziałom, którym podlegają poszczególne komórki organizacyjne niższego rzędu,

b) w art. 1 lit. b) — Wydziałowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,

c) w art. 1 lit. c) — Wydziałowi Finansowemu.

§ 7. Termin przejęcia przez Wydział Kadr i Szkolenia spraw osobowych pracowników władz niezespolonych podlegających obecnie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej określi osobna uchwała.

§ 8. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Kadr i Szkolenia:

a) uchwała Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96),

b) § 12 uchwały Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 14 sierpnia 1950 r. o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 16, poz. 111)

w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 9. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Kadr i Szkolenia oraz kierownikom pozostałych wydziałów w ich zakresie działania.

§ 10. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

(Nr 00. 1c/3/52/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

124

OKÓLNIK Nr 29

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 1 września 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Ogólno-Administracyjny
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Planowania i Inwestycji
   c) Referat Finansów Rolnych
   d) Referat Kadr i Szkolenia
   e) Referat Rachuby
2. Oddział Produkcji Roślinnej
   a) Referat Organizacji Upraw
   b) Referat Kontroli Produkcji Roślinnej
3. Oddział Produkcji Zwierzęcej
   a) Referat Organizacji Hodowli Zwierzęcej
   b) Referat Kontroli Produkcji Zwierzęcej
4. Oddział Urządzeń Rolnych
   a) Referat Urządzeń Rolnych
   b) Referat Wodno-Melioracyjny
   c) Referat Państwowych Ośrodków Maszynowych i Spółdzielni Produkcyjnych
5. Oddział Weterynarii
   a) Referat Zwalczania Zaraźliwych Chorób Zwierzęcych
   b) Referat Opieki nad Zwierzętami Hodowlanymi
   c) Referat Nadzoru Sanitarno-Weterynaryjnego.

§ 2. Oddział Ogólno-Administracyjny obejmuje sprawy planowania, inwestycji, sprawozdawczości i statystyki, finansów rolnych, kadr i szkolenia oraz inne sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:
   1) organizacji wewnetrznej i podziału czynności Wydziału,
   2) osobowe i szkolenia pracowników Wydziału,
   3) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i spraw gospodarczych,
   4) wynikające z inspekcji Wydziału,
   5) inne sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów.

b) Referat Planowania i Inwestycji załatwia sprawy:
   1) planowania,
   2) inwestycji,
   3) sprawozdawczości i statystyki.

c) Referat Finansow Rolnych załatwia sprawy:
   1) finansowo-kredytowe,
   2) ubezpieczeń rzeczowych.

d) Referat Kadr i Szkolenia załatwia sprawy:
   1) osobowe pracowników podległych komórek organizacyjnych,
   2) szkolenia w zakresie działania Wydziału,
   3) przysposobienia rolniczego.

e) Referat Rachuby załatwia sprawy:
   1) sprawdzania pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczania się z zaliczek,
   2) wystawiania asygnat i zleceń wypłaty,
   3) prowadzenia rachunkowości szczegółowej budżetu Wydziału w części wykonywanej przez Wydział,
   4) sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetu administracyjnego.

§ 3. Oddział Produkcji Roślinnej obejmuje sprawy planów i sprawozdawczości, produkcji zbóż i okopowych, nasienno-hodowlanych, użytków zielonych, sadownictwa i warzywnictwa, roślin przemysłowych, gospodarki nawozowej. W szczególności:

a) Referat Organizacji Upraw załatwia sprawy:
   1) upraw i ich rejonizacji,
   2) nawożenia organicznego i mineralnego,
   3) wykorzystania odpadków w rolnictwie (komposty, kiszonki),
   4) nasiennictwa i doświadczalnictwa,
   5) ochrony roślin, a w szczególności zwalczania chorób i szkodników roślin oraz tępienia chwastów,
   6) pomocy sąsiedzkiej i pomocy w wypadkach klęsk żywiołowych,
   7) akcji żniwnej i omłotowej,
   8) sprawozdawczości w zakresie zagadnień uprawy roli i roślin.

b) Referat Kontroli Produkcji Roślinnej załatwia sprawy:
   1) przechowywania produktów roślinnych,
   2) współdziałania w kontraktacji i w skupie produktów roślinnych,
   3) kontroli państwowych gospodarstw rolnych i spółdzielni produkcyjnych,
   4) organizacji wystaw i pokazów,
   5) premiowania wzorowej produkcji.

§ 4. Oddział Produkcji Zwierzęcej obejmuje sprawy planów i sprawozdawczości, żywienia i pasz, chowu bydła, owiec i kóz, trzody chlewnej, koni, drobiu i drobnego inwentarza, rybactwa, higieny zwierząt. W szczególności:

a) Referat Organizacji Produkcji Zwierzęcej załatwia sprawy:
   1) rejonizacji hodowli,

2) urządzania i udziału w licencjonowaniu ogierów, buhajów, tryków i knurów,
3) organizowania wzorowych ferm hodowlanych,
4) opieki nad młodzieżą i wylęgarniami,
5) opieki nad jedwabnictwem i pszczelarstwem,
6) współdziałania z organami służby weterynaryjnej w zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
7) higieny żywienia zwierząt i higieny pomieszczeń.

b) Referat Kontroli Produkcji Zwierzęcej załatwia sprawy:

1) kontroli pomieszczeń,
2) kontroli żywienia i higieny zwierząt,
3) współdziałania w kontraktacji i w skupie zwierząt,
4) organizacji wystaw i pokazów,
5) premiowania wzorowej hodowli.

§ 5. Oddział Urządzeń Rolnych obejmuje sprawy zapasu ziemi, regulacji rolnych, prawno-hipoteczne, osadnictwa rolnego, wodno-melioracyjne, państwowych ośrodków maszynowych i spółdzielni produkcyjnych. W szczególności:

a) Referat Urządzeń Rolnych załatwia sprawy:

1) zapasu ziemi,
2) projektowania wyłączeń na cele publiczne,
3) parcelacji, klasyfikacji, szacunku i scalania gruntów,
4) zniesienia służebności,
5) uporządkowania wspólnot gruntowych,
6) uwłaszczenia,
7) obrotu ziemią,
8) osadnictwa i przesiedlenia,
9) regulacji gospodarstw,
10) sprawozdawczości i statystyki oraz inne sprawy związane z przebudową ustroju rolnego.

b) Referat Wodno-Melioracyjny załatwia sprawy:

1) badań i planów oraz administracji melioracji,
2) techniczne, sprzętu, transportu i zaopatrzenia,
3) urządzeń wodno-melioracyjnych,
4) użytkowania wód.

c) Referat Państwowych Ośrodków Maszynowych i Spółdzielni Produkcyjnych załatwia sprawy:

1) planów inwestycji i zaopatrzenia,
2) agronomiczne,
3) socjalne.

§ 6. Oddział Weterynarii obejmuje sprawy planów i sprawozdawczości, zaraźliwych chorób zwierzęcych, chorób hodowlanych i pasożytniczych, higieny produktów pochodzenia zwierzęcego. W szczególności:

a) Referat Zwalczania Zaraźliwych Chorób Zwierzęcych załatwia sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i zapobiegania tym chorobom.

b) Referat Opieki nad Zwierzętami Hodowlanymi załatwia sprawy:

1) zwalczania chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz zapobiegania tym chorobom,
2) opieki nad punktami kopulacyjnymi.

c) Referat Nadzoru Sanitarno - Weterynaryjnego załatwia sprawy:

1) urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
2) nadzoru nad obrotem zwierzętami i surowcami pochodzenia zwierzęcego,
3) nadzoru nad produkcją i obrotem środkami spożywczymi pochodzenia zwierzęcego,
4) lecznictwa zwierząt.

§ 7. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa uchwała Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu Wydziałów Predium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 8. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 9. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 września 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/46/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

125

OKÓLNIK Nr 30

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 1 września 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Komunikacyjnym Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Komunikacyjny Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Ogólno-Administracyjny
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Planowania
   c) Referat Rachuby
   d) Referat Gospodarki Samochodowej
   e) Referat Turystyki
2. Oddział Ruchu Drogowego
   a) Referat Porządku Drogowego
   b) Referat Ruchu Samochodowego
   c) Referat Ruchu Rowerowego
   d) Referat Przewozów Zarobkowych Pojazdami.

§ 2. Oddział Ogólno-Administracyjny obejmuje sprawy planowania, sprawozdawczości, statystyki, organizacji, osobowe i gospodarcze Wydziału, gospodarki samochodowej i turystyki oraz inne sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania pozostałych referatów. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:

1) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału,
2) osobowe i szkolenia pracowników Wydziału,
3) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i spraw gospodarczych,
4) wynikające z inspekcji Wydziału,
5) inne sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów.

b) Referat Planowania załatwia sprawy:

1) planowania,
2) sprawozdawczości i statystyki w zakresie działania Wydziału.

c) Referat Rachuby załatwia sprawy:

1) sprawdzania pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczania się z zaliczek,
2) wystawiania asygnat i zleceń wypłaty,
3) prowadzenia rachunkowości szczegółowej budżetu Wydziału w części wykonywanej przez Wydział,
4) sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetu administracyjnego.

d) Referat Gospodarki Samochodowej załatwia sprawy:

1) planowania,
2) eksploatacji technicznej,
3) obsługi technicznej.

e) Referat Turystyki załatwia sprawy turystyki w mieście.

§ 3. Oddział Ruchu Drogowego obejmuje sprawy porządku drogowego, pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych, sprawy rowerów, transportu drogowego i koncesji. W szczególności:

a) Referat Porządku Drogowego załatwia sprawy:

1) nadzoru nad utrzymaniem porządku publicznego na drogach, ulicach i placach, a w szczególności ruchu pieszego, kołowego i zwalczania hałasu ulicznego,
2) związane z utrzymaniem bezpieczeństwa ruchu publicznego (znaki drogowe, zabezpieczenia ruchu, miejsca postoju, wysepki ochronne itp.),
3) związane z używaniem i ochroną ulic (miejsca handlu ulicznego, targowiska, stacje benzynowe itp.).

b) Referat Ruchu Samochodowego załatwia sprawy:

1) pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,

2) pozwoleń na kursowanie pociągów drogowych,
3) kierowców.

c) Referat Ruchu Rowerowego załatwia sprawy ruchu rowerów na drogach publicznych.

d) Referat Przewozów Zarobkowych Pojazdami załatwia sprawy:
1) przewozów zarobkowych nie wymagających koncesji,
2) czynności przygotowawczych związanych z wydawaniem koncesji na przewozy zarobkowe,
3) nadzoru nad przewozami koncesjonowanymi.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Komunikacyjnego uchwała Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu Wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 5. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Komunikacyjnego.

§ 6. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 września 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/44/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

126

OKÓLNIK Nr 31

U c h w a ł a

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 1 września 1950 r.

o powołaniu Miejskiego Referatu Spisowego.

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt 3), § 4, § 8 ust. 6 oraz § 47 ust. 6 Instrukcji Generalnego Komisarza Spisowego z dnia 18 sierpnia 1950 r. dla władz spisowych w sprawie Narodowego Spisu Powszechnego 1950 r. (Mon. Pol. Nr A-90, poz. 1125) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się do życia w Oddziale Statystycznym Wydziału Planowania Gospodarczego Miejski Referat Spisowy.

2. Miejski Referat Spisowy jest organem pracy Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie jako władzy spisowej i Miejskiego Komisarza Spisowego w Krakowie.

§ 2. 1. Skład osobowy Miejskiego Referatu Spisowego ustala się następująco:

1. Kierownik Referatu
2. 2 referentów
3. 2 inspektorów
4. 10 młodszych referentów
5. 1 kancelista
6. 1 maszynistka
7. 10 sekretarzy dzielnicowych
8. 25 zastępców sekretarzy dzielnicowych
9. 55 komisarzy rejonowych.

2. Przydział pracowników do Miejskiego Referatu Spisowego następuje na wniosek Miejskiego Komisarza Spisowego.

§ 3. Miejski Referat Spisowy należy wyposażyć w odpowiednie rzeczowe środki działania na wniosek Miejskiego Komisarza Spisowego.

§ 4. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Ogólnego, Kierownikowi Wydziału Kadr i Szkolenia oraz Miejskiemu Komisarzowi Spisowemu.

§ 5. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 18 sierpnia 1950 r.

(Nr 00. 1a/6/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

127

OKÓLNIK Nr 32

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 6 września 1950 r.

o załatwianiu spraw organizacyjnych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

W toku dotychczasowych prac związanych z organizacją wydziałów Prezydiów Miejskiej Rady Narodowej stwierdzono wypadki, że poszczególne wydziały wydają na własną rękę zarządzenia organizacyjne, dotyczące przekazywania pewnych grup spraw innym wydziałom oraz ich organizacji i szczegółowego podziału czynności, bez uprzedniego uzgodnienia tych spraw z Oddziałem Organizacyjnym Wydziału Ogólnego. Stan taki wprowadza chaos organizacyjny i powoduje dwutorowość oraz wypaczenie ogólnych zasad jednolitej organizacji.

W związku z tym Prezydium Miejskiej Rady Narodowej poleca wszystkim kierownikom wydziałów, aby wszelkie sprawy organizacyjne, dotyczące wewnętrznej organizacji pracy w wydziałach oraz szczegółowego podziału czynności, były załatwiane w ścisłym porozumieniu z Wydziałem Ogólnym — Oddział Organizacyjny.

Wyjaśnia się przy tym, że poszczególne wydziały winny tylko przygotowywać materiały z zakresu organizacji odnośnego wydziału, a następnie przekazywać odpowiednie wnioski dotyczące zmian organizacyjnych Wydziałowi Ogólnemu, który jest kompetentny do wydawania zarządzeń organizacyjnych dla całości Prezydium M. R. N. tym bardziej, że zgodnie z art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania wydziałów określa kolegialnie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej zgodnie z wytycznymi i instrukcjami Rady Ministrów.

(Nr 00. 1c/3/24/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

128

OKÓLNIK Nr 33

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 8 września 1950 r.

o zmianie terminu zwyczajnych posiedzeń Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Zwyczajne posiedzenia Prezydium M. R. N., które stosownie do § 4 ust. 1 uchwały Prezydium z dnia 23 czerwca 1950 r. o opracowywaniu i przedkładaniu Miejskiej Radzie Narodowej i jej Prezydium projektów uchwał (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 12, poz. 92) odbywały się co tydzień w piątek o godz. 9.00, odbywają się obecnie zgodnie z uchwałą Prezydium M. R. N. z dnia 18 sierpnia 1950 r. również w piątki, lecz o godz. 17.00.

(Nr 00. 1c/2/10/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Ogólny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.
Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **160 zł.**

Odbiorca:

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. Druk. 21. IX. — 25. IX. — 4110 — M-1-19339
Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13